

Julie Gratton

Un dossier d'exploitation : le dossier de litige

©2011 par Julie Gratton. Ce travail a été réalisé à l'EBSI, Université de Montréal, dans le cadre du cours SCI6114 – Diplomatie contemporaine donné au trimestre d'hiver 2011 par Sabine Mas (remis le 15 avril 2011).

Table des matières

Introduction	2
La démarche	2
Le cabinet d'avocats Gowling Lafleur Henderson	2
La notion de dossier	3
Le dossier de litige	3
Contexte de création	3
Fonction	3
Description du dossier	3
Conditions de validité	4
Responsable	5
Conservation	5
Informations complémentaires	6
Lois	8
Conclusion	8
Bibliographie	9
Annexes	11
Annexe 1	12
Annexe 2	17
Annexe 3	20

Introduction

La démarche

Ce travail consiste en une analyse diplomatique et archivistique d'un dossier d'exploitation dans le domaine du droit. Il est plus précisément question d'un dossier de litige, ensemble de documents créés ou réunis dans le cadre d'une affaire portée en justice. Les raisons à l'origine du choix de ce sujet sont formées à la fois d'intérêts personnels pour le droit en général et du fait qu'une bonne amie à moi travaille dans un grand cabinet d'avocats à Montréal, ce qui a grandement facilité les premiers contacts avec les personnes susceptibles de m'aider dans mes recherches portant sur la typologie d'un dossier d'exploitation. J'ai donc tout d'abord pris contact avec Me Joëlle Boisvert, avocate associée chez Gowling Lafleur Henderson, un cabinet d'avocats national détenant plusieurs bureaux, dont un à Montréal. Cette dernière, après avoir obtenu les autorisations nécessaires auprès de Mme France Cabana, directrice du bureau de Montréal, m'a mise en contact avec Mme Martine Godin, archiviste diplômée de l'EBSI (1992) et Superviseure du Service des documents depuis 1999.

J'ai rencontré Mme Godin à son bureau le 28 février dernier. Notre rencontre a duré environ 2 heures 30 minutes au cours desquelles elle m'a informée des étapes d'ouverture de dossier et des règlements et lois qui encadrent la constitution d'un dossier. Elle m'a ensuite fait visiter les espaces où sont regroupés les dossiers au Service des documents, puis elle m'a montré quelques dossiers actifs afin que je puisse comprendre l'organisation interne de ceux-ci. Mme Godin m'a de plus transmis plusieurs documents, dont un rapport portant sur la compréhension de la structure des dossiers de litige (il s'agit en fait d'un document comprenant entre autres des spécimens d'actes de procédures et un calendrier de conservation qui était valide en 1999 chez McCarthy Tétrault, un autre bureau d'avocats de Montréal) rédigé par Me Véronique Girard, puis un cartable composé des différents documents, dont le calendrier de conservation des dossiers de gestion chez Gowling Lafleur Henderson, les descriptions de tâches pour les employés du Service des documents de même qu'un exemplaire de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information. Elle m'a de plus transmis un document d'une trentaine de pages portant sur tous les types de documents pour tous les types de dossiers, document qui servira à l'établissement du calendrier de conservation pour les dossiers clients, calendrier qui est présentement à l'étude. Notre rencontre a été suivie de plusieurs échanges par courriel.

Mes sources d'information pour ce travail ont donc été diverses : rencontre avec une archiviste, lecture de différents textes de loi, lecture des politiques de Gowling Lafleur Henderson concernant l'ouverture de dossier et les conflits d'intérêts, lecture de documents portant sur les lettres de mandat, consultation des sites Internet du Barreau du Québec et de l'Association du Barreau canadien, consultation sommaire de dossiers de litige actifs et lecture des documents remis par Mme Godin.

Le cabinet d'avocats Gowling Lafleur Henderson

Le cabinet Gowling Lafleur Henderson S.E.N.C.R.L., la plupart du temps appelé tout simplement Gowlings, existe depuis 1877 et constitue l'un des plus grands cabinets d'affaires au Canada. Il se démarque entre autres par une expertise en droits de la propriété intellectuelle (brevets, marques de commerce, droits d'auteur, dessins industriels, secrets commerciaux, etc.). Il offre de plus des services dans de nombreux autres domaines, notamment ceux de litiges civils et commerciaux, de droit des assurances, de relations de travail et liés à diverses questions administratives et de réglementation. Le cabinet possède des

bureaux partout au Canada (8 en tout, dont à Ottawa, Toronto et Vancouver), ainsi qu'en Russie et au Royaume-Uni. Le cabinet regroupe quelque 2 000 employés, dont plus de 700 professionnels juridiques.

La notion de dossier

Marie-Anne Chabin (2002, 17) définit le dossier comme un « ensemble logique de documents et de données produit au cours d'une activité [...] et visant une affaire, un objet ou une personne ». Les dossiers se caractérisent par trois éléments principaux : l'interdépendance des documents qui le composent, l'homogénéité de l'information que l'on y trouve et son autonomie, c'est-à-dire le fait qu'il soit porteur de sens en lui-même (Mas et Gagnon-Arguin, 2003-2004). Le dossier d'exploitation ou de fonction se distingue du dossier de gestion dans la mesure où le premier est composé de documents « produits ou reçus par une organisation dans le cadre de sa mission propre » (Couture et coll., 1999) alors que le second concerne les fonctions administratives d'une société ou d'un organisme. L'étude d'un dossier d'exploitation qui suit est basée sur la grille d'analyse de Louise Gagnon-Arguin, élément de base de son ouvrage *Typologie des documents des organisations. De la création à la conservation*.

Le dossier de litige

Contexte de création

La dénomination dossier de litige est en lien avec le mandat confié à un ou des avocats et conséquemment avec la nature même des différents documents composant le dossier. Le litige signifie une instance devant un tribunal administratif ou judiciaire. En d'autres mots, il s'agit d'une contestation en justice. Un dossier de litige est créé ou ouvert au moment où un avocat accepte un mandat confié par un client. Conformément à l'article 11 du Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats, section III, adopté en vertu de la Loi sur le Barreau du Québec, L.R.Q., c. B-1 (annexe 1), un avocat doit ouvrir un nouveau dossier pour chaque nouveau mandat afin d'identifier la nature de ce dernier ainsi que son client.

Fonction

Le dossier de litige est un dossier d'exploitation qui est en quelque sorte le témoin de toutes les actions et recherches liées à un mandat. Il sert à réunir tous les documents liés à un mandat, c'est-à-dire à un contrat de service entre un client et un ou des avocat(s), de l'ouverture à la conclusion d'une affaire. La création du dossier vise à « assurer la conservation des traces des actions posées et de prouver que les procédures ont été suivies » (Mas et Gagnon-Arguin, 2003-2004, 32).

Description du dossier

La composition d'un dossier de litige se divise en trois grandes familles de documents définies de manière générale par l'article 16 du Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (annexe 1). Ce règlement signale la présence des groupes de documents suivants : la correspondance (entre les différentes parties impliquées dans la cause), les actes de procédures et les autres documents. Gowlings réunit dans une même chemise cartonnée la correspondance (ce sont essentiellement des courriels qui sont imprimés pour être joints au dossier) et les documents d'ouverture de dossier (dont le Formulaire d'ouverture de dossier et conflits, voir annexe 2). On peut aussi trouver, dans cette chemise, une lettre de mandat ou une convention d'honoraires, l'une ou l'autre jouant en quelque sorte le rôle d'un contrat entre

l'avocat et son client. Ce document est par ailleurs facultatif, quoique recommandé par le Barreau et le Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec (FARPBQ) (Normand, 2009). Les actes de procédures sont quant à eux les documents qui établissent la validité d'une cause. Louise Gagnon-Arguin les définit ainsi : « Les actes de procédures sont les documents relatifs aux procédures judiciaires par lesquelles une organisation est traduite devant les tribunaux judiciaires ou les tribunaux administratifs. Par actes de procédures, on désigne tous les écrits échangés lors d'un procès. » (2008, 311-312). Parmi ceux-ci, on trouve entre autres la mise en demeure, la déclaration du demandeur, la comparution, la requête pour précisions et communication de documents et l'inscription pour enquête et audition. Finalement, une grande part du dossier de litige est composée de ce que l'on qualifie d'« autres documents », qui peuvent être d'une grande variété. Ce sont autant des documents officiels comme les affidavits que des documents moins formels comme les notes de travail rédigées par le ou les avocat(s).

Conditions de validité

Outre les conditions de validité pour chacun des documents composant le dossier de litige, deux éléments conditionnent la validité de l'ensemble du dossier. Il s'agit tout d'abord de la recherche visant à identifier le client (principalement un nouveau client). Selon l'article 13 du Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats, l'avocat chargé d'un mandat doit notamment identifier le client dans le dossier correspondant. L'article 14 du même règlement souligne que l'avocat doit dans le cas d'une personne physique y inscrire son nom, son adresse, son numéro de téléphone et son occupation. Dans le cas d'un organisme ou d'une société, on ajoute certains éléments comme le numéro de certificat de constitution. Dans le même ordre d'idées, les obligations liées à l'identification du client découlent aussi de la Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes (L.C. 2000)¹. L'identification vise dans ce cas à s'assurer que l'argent qui servira à payer les services de l'avocat ne provient pas d'activités criminelles. Dans l'éventualité où l'authenticité d'un client serait mise en doute, seul l'avocat en sera tenu responsable. L'identification peut se faire au moyen des cartes d'identité du client, par une vérification dans le Registre des entreprises du Québec, etc. Les renseignements obtenus sont ensuite transmis au service de la comptabilité. La deuxième étape, l'ouverture de dossier à proprement parler, se fait au moyen du document intitulé Formulaire d'ouverture et de conflits (annexe 2). Cette étape comprend une recherche à l'interne effectuée par le Service des documents afin de s'assurer que le nouveau mandat ne placera ni le client ni l'avocat responsable en conflit d'intérêts. Cette étape s'effectue conformément à la politique de Gowlings concernant les conflits d'intérêts et au Code de déontologie du Barreau du Québec. On consigne notamment dans le formulaire d'ouverture de dossier l'adresse de facturation du client et l'avocat responsable doit y apposer sa signature. La première partie du formulaire est en deux copies, une qui est envoyée au service de la comptabilité et l'autre qui est gardée au dossier. La seconde partie du formulaire est le rapport de recherche de conflit d'intérêts qui sera inséré dans le dossier. Dans le cas où un conflit d'intérêts est signalé, il est tout de même possible pour un avocat d'accepter le mandat, mais l'associé Directeur du bureau devra donner son accord et apposer sa signature sur le formulaire. De

¹ L'article 3. a) (i) spécifie que cette loi a pour objet d'« imposer des obligations de tenue de documents et d'identification des clients aux fournisseurs de services financiers et autres personnes ou entités qui se livrent à l'exploitation d'une entreprise ou à l'exercice d'une profession ou d'activités susceptibles d'être utilisées pour le recyclage des produits de la criminalité ou pour le financement des activités terroristes. »

plus, cela donnera lieu à certaines restrictions quant à l'accessibilité des documents.

L'ensemble des bureaux de Gowlings est tenu de suivre ces étapes lorsqu'un mandat est confié à un ou des avocat(s).

Responsable

L'avocat chargé d'un mandat est l'unique responsable du dossier de litige, et ce, jusqu'à sa destruction. C'est l'avocat responsable qui signe pour l'autorisation de la facturation et le formulaire de destruction. Il peut toutefois partager son mandat avec un avocat assigné au dossier sans toutefois lui déléguer la responsabilité administrative du dossier.

Conservation

Un dossier est considéré comme actif jusqu'à la conclusion du mandat. La fin d'un mandat peut correspondre à un jugement de la cour, à un désistement, à une entente à l'amiable, etc. Les dossiers actifs doivent demeurer, si l'espace le permet, dans le bureau de l'avocat responsable du dossier.

Le dossier semi-actif est celui dont la cause n'est pas terminée à cause de délais divers (manque de fonds, délai de cour, etc.). Il demeure au Service des documents pour une période de 6 mois. Durant cette période, une surveillance est effectuée par le Service des documents au moyen de plusieurs bases de données. Si aucune activité n'est enregistrée au dossier (paiement d'honoraires, réception d'un courriel, etc.), il est ensuite transféré dans un service d'archives hors site avec les dossiers inactifs pour des raisons d'espace, mais demeure toutefois un dossier semi-actif. Par ailleurs, si des activités significatives sont enregistrées (l'ajout d'un élément au dossier par exemple), le dossier redevient actif.

Après la conclusion d'un mandat, le dossier est conservé pour une période minimale de 10 ans. L'article 18 du Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (annexe) indique que « Lorsque le dossier d'un client n'est plus actif, [l'avocat] doit le conserver au moins 7 ans à compter de la date de sa fermeture. » Gowlings impose un délai 10 ans pour être en accord avec les délais les plus longs des autres provinces et des différents types de documents pour établir un délai global pour les dossiers et pour tous les bureaux canadiens. Durant cette période, les dossiers sont conservés dans un lieu d'entreposage hors site. C'est ce que l'on nomme « 10 ans révision ou destruction ». Les lignes directrices énoncées par le cabinet prévoient qu'au bout de cette période, l'avocat responsable du dossier doit donner son accord pour sa destruction (annexe 3). Il peut alors décider de prolonger le délai de conservation s'il le juge nécessaire. Par ailleurs, il est possible qu'un client ait exigé, au moyen de clauses spéciales, un délai de conservation particulier.

Il arrive qu'un dossier de litige passe directement d'un statut actif à un statut inactif.

Au moment de la conclusion d'une affaire, les pièces originales appartenant au client lui sont retournées.

L'accès aux documents du dossier est notamment encadré par le Code civil du Québec, la Charte des droits et libertés du Québec (L.R.Q., c. C-12) et la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (L.R.Q., c. P-39.1). Dans le cas de la première loi, les articles 35 à 40 dictent la ligne de conduite quant à l'accès du client à son propre dossier et à la confidentialité des renseignements s'y trouvant. En ce qui concerne la Charte des droits et libertés, l'article 9 dicte le respect du secret professionnel alors que l'article 44 promulgue le droit à l'information. La troisième loi comporte entre autres des indications sur le caractère confidentiel des renseignements personnels.

Informations complémentaires

Un dossier organique

Si les contenus des dossiers de litige comportent une grande part d'imprévisibilité (chaque mandat est unique en soi), ils ne sont jamais laissés au hasard. Le fait que leur création soit dictée notamment par des considérations légales et réglementaires, de même que par la mise en place de certains critères pour en assurer la validité, fait en sorte que ce sont des dossiers que l'on peut qualifier d'organiques, en accord avec la définition qu'en donne Marie-Anne Chabin (1995, 419) : « Le dossier organique est celui qui procède de la mise en œuvre d'une procédure déterminée et dont les pièces sont énumérées dans les textes de référence ».

Les exemplaires principaux et secondaires

Pour plusieurs documents composant le dossier de litige, l'existence de copies multiples est courante. Pour n'en nommer que quelques exemples, nous pouvons souligner que les exemplaires originaux des actes de procédures doivent être déposés à la cour, alors que ce sont des exemplaires secondaires (conformes et signés) qui se trouvent dans les dossiers appartenant au cabinet. Par ailleurs, il existe plusieurs exemplaires originaux des transcriptions du ou de la sténo, on en trouve donc un exemplaire à la cour et un exemplaire dans le dossier de litige. En dernier lieu, les pièces originales déposées en cour et appartenant au client lui sont retournées après la fermeture du dossier, des exemplaires secondaires de ces pièces demeurant au dossier.

L'organisation physique et intellectuelle des documents

Chaque cabinet ou même chaque bureau d'un cabinet peut avoir ses propres systèmes de classement et de classification des documents physiques et/ou électroniques. Le Barreau du Québec encourage fortement les cabinets à se doter de système de classement et de repérage des documents physiques et/ou électroniques. Dans le cas de Gowlings, les 8 bureaux du Canada ont adopté des systèmes différents, mais qui se doivent de répondre aux exigences du Barreau du Québec et de l'Association du Barreau canadien. L'article 16 du Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats indique que « Sauf si l'avocat a adopté un autre système efficace, les dossiers doivent retenir séparément les procédures, la correspondance et les autres documents. » Pour sa part, Gowlings a établi un système de dossiers (pochettes) et sous-dossiers (chemises cartonnées) qui permet de réunir l'ensemble des documents du dossier de litige dans un seul format physique. La correspondance et les documents d'ouverture de dossier sont placés dans une chemise rose, les actes de procédures sont placés dans une ou des chemises de couleur violette alors que l'ensemble des autres documents est mis dans des pochettes extensibles (dans lesquelles sont aussi placées les chemises cartonnées). Les dossiers de litige, une fois au Service des documents, sont rangés sur des rayonnages mobiles.

Responsabilité vs propriété

L'avocat est responsable du dossier de litige. Cependant, le cabinet en demeure propriétaire, advenant le départ ou le décès de l'avocat responsable.

La technologie chez Gowlings

Malgré la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, en vigueur depuis 2001, la réalité des dossiers de litige demeure entièrement « papier ». En effet, devant la cour, ce sont sauf exception (à la discrétion du magistrat) des documents sous format papier qui sont apportés et déposés. De même, tous les documents électroniques produits ou reçus par

l'avocat sont imprimés afin d'être insérés au dossier. Le contraire, c'est-à-dire la numérisation systématique des documents papier, n'est pas appliqué. Les avocats le font par contre couramment afin de se constituer un corpus de copies de travail. Deux principaux logiciels servent à la gestion des dossiers et des documents qui les composent. Tout d'abord, les copies numériques de certains documents (ceux qui ont été créés électroniquement comme les courriels et les fichiers PDF) sont gérées à partir de la plate-forme Hummingbird DM. La gestion des documents physiques, qu'ils soient actifs, semi-actifs ou inactifs, est assurée au moyen du logiciel DocuDépôt, du nom de l'entreprise avec laquelle traite Gowlings pour l'entreposage et l'administration des documents inactifs (et semi-actifs conservés hors site). Les dossiers y sont repérables au moyen des métadonnées suivantes : numéro de dossier, nom du client, sujet du mandat, numéro d'identification du client (numéro attribué par le service de la comptabilité), département et un champ notes (recherchable en plein texte).

L'accès aux documents et le « Mur de Chine »

Le signalement d'un conflit d'intérêts lors de la recherche au moment de l'ouverture d'un dossier ne signifie pas l'impossibilité pour un avocat d'accepter un mandat. Par ailleurs, certaines dispositions seront prises, dans ce cas particulier, afin de restreindre l'accessibilité aux documents composant le dossier en question. De manière générale, l'ensemble des dossiers clients est accessible à l'ensemble des avocats travaillant chez Gowlings, selon leur propre culture organisationnelle et leur devise, « One Team one vision ». Selon l'article 8 de la politique de Gowlings portant sur les conflits d'intérêts (en accord avec le Code de déontologie du Barreau du Québec) et intitulé « Resolving Conflicts Of Interest », la communication des renseignements contenus dans un dossier impliquant un conflit d'intérêts doit être restreinte :

Once a conflict of interest has been identified and the Conflicts Committee has approved the decision to proceed with the retainer/s or other activities, the professionals involved must take all appropriate steps to ensure that all client interests and confidential information are protected.

This will consist of informed communications with the clients, former clients or any other parties involved about the conflict issues as set out in the procedures described in Subsection 11.A of this Policy. Where necessary, it will also consist of the creation of screens/walls to restrict communications among professionals involved in the relevant files and to restrict access to all pertinent physical and electronic confidential information as set out in the procedures described in Subsection 11.B of this Policy.

Le mécanisme institutionnel régissant cette restriction est appelé « Mur de Chine » et impose une première façon de faire pour les dossiers physiques et une seconde pour leurs équivalents numériques. Chacune des pochettes composant les dossiers physiques est identifiée par un autocollant rouge. Malgré le fait que le Barreau recommande une conservation sous clef des documents, il semble que la fiabilité de ce dispositif soit acceptée par tous les intervenants. En ce qui concerne les documents numériques relatifs aux dossiers de litige, ils sont, dans les bases de données, bloqués et accessibles seulement à ceux ayant obtenu une autorisation sous affidavit et pour qui l'accès est déverrouillé sur les serveurs, soit le ou les avocat(s) responsable(s) du dossier ainsi que ses adjoints.

Finalement, en conformité avec le Code civil du Québec, l'on peut mentionner que le client a la possibilité de venir consulter son dossier. De plus, le Comité des conflits d'intérêts du Barreau du Québec peut, à tout moment, se prévaloir de ses droits d'inspecter les dossiers clients, en vertu de l'article 112

de la section VI du Code des professions du Québec (L.R.Q., chapitre C-26), section qui porte spécifiquement sur l'inspection professionnelle.

Lois

- Charte des droits et libertés de la personne du Québec, L.R.Q., c. C-12
- Code civil du Québec
- Code criminel L.R.C. (1985), c. C-46
- Code procédure pénale L.R.Q., c. C-25.1
- Code de procédure civile L.R.Q., c. C-25
- Code des professions du Québec L.R.Q., c. C-26
- Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé L.R.Q., c. P-39.1
- Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes L.C. 2000
- Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats, section III, adopté en vertu de la Loi sur le Barreau du Québec, L.R.Q., c. B-1

Conclusion

Ce travail m'a permis de pouvoir appliquer et adapter en contexte la grille d'analyse de Louise Gagnon-Arguin destinée aux documents et d'en comprendre les applications et l'utilité dans un champ professionnel. La diversité des sources consultées m'a non seulement permise de dégager les éléments essentiels d'une typologie de dossier de litige, mais aussi de les présenter en contexte, notamment légal et administratif.

Il est certain que la typologie d'un dossier d'exploitation dressée dans le cadre de ce travail possède certaines limites. Il s'agit d'une typologie restreinte à un type de dossier, le dossier de litige, et se réfère à sa constitution et à sa gestion au sein d'une seule entreprise. Malgré cet état de fait, il est raisonnable de croire que plusieurs des éléments mentionnés ici trouvent leur écho au sein de l'ensemble des bureaux d'avocats soumis aux mêmes réglementations et codes. Si les politiques sont propres à chaque bureau, la profession d'avocat se trouve dans son ensemble très encadrée et des aspects comme l'identification du client et les dispositions concernant les conflits d'intérêts concernent tous les membres du Barreau. Par ailleurs, certaines différences pourront notamment apparaître dans les délais de conservation et dans l'organisation interne et externe des dossiers. C'est pourquoi, afin de rendre ce travail plus concluant et d'établir une typologie du dossier de litige applicable de manière plus générale, il pourrait être approprié de poursuivre cette étude en se penchant sur les pratiques d'autres cabinets d'avocats et en rencontrant d'autres archivistes travaillant dans le domaine juridique. Il pourrait de plus convenir de développer une meilleure connaissance des termes juridiques et des types de documents composant les dossiers de litige.

Bibliographie

Barreau du Québec. *Code de déontologie du Barreau*.
<<http://www.barreau.qc.ca/quebec/3/5/default.asp - section3>> (consulté le 5 avril 2011)

Chabin, Marie-Anne (2002). Essai de définition universelle du dossier. *Document numérique* 6 (1-2) : 159-175.

Chabin, Marie-Anne (1995). Réflexions, méthodes et prospectives. La communicabilité des archives : l'information, le document, le dossier. *Revue administrative* 48 (286) : 415-421.

Couture, Carol et coll. (1999). *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec.

Gagnon-Arguin, Louise (2008). *Typologie des documents des organisations. De la création à la conservation*. Québec : Presses de l'Université du Québec.

Girard, Véronique (1999). *La gestion et la compréhension de la structure générale des dossiers de litige*. Montréal : Le Groupe juridique GIS.

Gouvernement du Québec. *Charte des droits et libertés de la personne du Québec*.
<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_12/C12.HTM> (consulté le 19 mars 2012)

Gouvernement du Québec. *Code civil du Québec*.
<<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/CCQ/CCQ.htm>> (consulté le 19 mars 2012)

Gouvernement du Québec. *Code de procédure civile*.
<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_25/C25.HTM> (consulté le 19 mars 2012)

Gouvernement du Québec. *Code de procédure pénale*.
<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_25_1/C25_1.html> (consulté le 19 mars 2012)

Gouvernement du Québec. *Code des professions*.
<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_26/C26.HTM> (consulté le 8 avril 2011)

Gouvernement du Québec. *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.
<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_1_1/C1_1.html> (consulté le 5 avril 2011)

Gouvernement du Québec. *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*.
<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=%2F%2FB_1%2FB1R5.htm> (consulté le 5 avril 2011)

Gowling, Lafleur, Henderson. *Gowlings : Cabinet d'avocats canadien pour entreprises et sociétés*.
<<http://www.gowlings.com/lang.asp>> (consulté le 5 avril 2011)

Mas, Sabine et Louise Gagnon-Arguin (2003-2004). Pour un approfondissement de la “notion” de dossier dans la gestion de l’information organique et consignée d’une organisation. *Archives* 35 (1-2) : 29-48.

Ministère de la Justice du Canada. *Code criminel*. < <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/>> (consulté le 19 mars 2012)

Ministère de la Justice du Canada. *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes*.
<<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-24.501/index.html>> (consulté le 5 avril 2011)

Normand, Stéphanie (1^{er} octobre 1997). La confirmation écrite. *Le Journal du Barreau* 29 (16).
<<http://www.barreau.qc.ca/publications/journal/vol29/no16/confirmation.html>> (consulté le 29 mars 2011)

Annexes

Annexe 1

Section III du Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats, adopté en vertu de la Loi sur le Barreau du Québec, L.R.Q., c. B-1.

Annexe 2

Formulaire d'ouverture et de conflits, Gowling Lafleur Henderson S.E.N.C.R.L.

Annexe 3

« Records retention policy » (Recommandations sur la conservation des dossiers), Gowling Lafleur Henderson S.E.N.C.R.L.

Annexe 1

SECTION III TENUE DES DOSSIERS

§1. Tenue des dossiers

11. L'avocat doit ouvrir un dossier pour chaque mandat ou contrat de service qui lui est confié.

En cas de simple consultation, l'avocat peut conserver ses notes dans un dossier général.

Décision 2010-02-17, a. 11.

12. Les dossiers tenus par l'employeur d'un avocat sont considérés, pour l'application du présent règlement, comme étant les dossiers de cet avocat s'il peut y consigner des actes professionnels ou des renseignements concernant l'exercice de sa profession.

Décision 2010-02-17, a. 12.

13. L'avocat doit, dans chaque dossier, identifier le client et y consigner les renseignements sur la nature du mandat ou du contrat de service qui lui est confié.

Cette responsabilité peut être assumée par tout autre avocat qui est associé, actionnaire ou employé du cabinet au sein duquel l'avocat exerce, sans égard au lieu où le cabinet est situé.

Toutefois, l'identification n'est pas requise lorsque l'avocat agit :

- 1° au nom de son employeur;
- 2° à la demande d'un autre avocat ou succède dans le dossier d'un autre avocat, et que cet autre avocat a déjà procédé à l'identification;
- 3° dans le cadre d'un programme d'avocats de service parrainé par un organisme sans but lucratif, sauf dans les cas où il reçoit, débourse ou vire des fonds ou donne des directives à l'égard de ces activités.

Décision 2010-02-17, a. 13.

14. L'identification du client s'effectue en obtenant :

- 1° dans le cas d'une personne physique :
 - a) son nom;
 - b) son adresse personnelle ou d'affaires, s'il y a lieu;
 - c) son numéro de téléphone personnel ou d'affaires, s'il y a lieu;
 - d) son occupation;

2° dans le cas d'une société ou d'un organisme :

a) son nom;

b) son adresse;

c) son numéro de téléphone;

d) son numéro de certificat de constitution ou d'identification et le lieu de sa délivrance le cas échéant ainsi que la nature générale de ses activités, sauf s'il s'agit d'une institution financière, d'un organisme public ou d'un émetteur assujéti;

e) le nom, le poste, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes autorisées qui donnent des directives relatives au mandat ou au contrat de service.

Si le client agit pour un tiers, l'avocat doit obtenir sur ce tiers les informations prévues aux paragraphes 1 ou 2, selon le cas.

Décision 2010-02-17, a. 14.

15. L'avocat doit employer un système permettant le classement ordonné de ses dossiers et de ce qui en fait partie, qu'ils soient sur support papier ou faisant appel aux technologies de l'information.

Lorsqu'il utilise une identification codifiée, l'avocat tient un registre des codes correspondant aux dossiers.

Décision 2010-02-17, a. 15.

16. Sauf si l'avocat a adopté un autre système efficace, les dossiers doivent retenir séparément les procédures, la correspondance et les autres documents.

Décision 2010-02-17, a. 16.

17. L'avocat doit s'assurer de la confidentialité de ses dossiers ainsi que de toute l'information de nature professionnelle qui lui est transmise par son client et des tiers.

Décision 2010-02-17, a. 17.

18. L'avocat doit conserver tous ses dossiers actifs à son domicile professionnel ou dans un lieu d'archivage approprié.

Pour l'application du présent article, on entend par « dossier actif », le dossier dans lequel l'avocat :

1° soit cherche à recouvrer le paiement de ses honoraires;

2° soit a le mandat de continuer à agir pour son client.

Lorsque le dossier d'un client n'est plus actif, il doit le conserver au moins 7 ans à compter de la date de sa fermeture. Il peut utiliser alors tout système ou procédé d'archivage qui lui donne accès à l'information que contient le dossier à la date de sa fermeture.

Décision 2010-02-17, a. 18.

19. L'avocat ne peut détruire un original qui appartient à un client sans avoir obtenu l'autorisation de celui-ci ou sans lui avoir donné la possibilité de le reprendre.

Décision 2010-02-17, a. 19.

§2. Vérification de l'identité des clients

20. L'avocat doit vérifier l'identité de son client, de toute personne visée au sous-paragraphe *e* du paragraphe 2 de l'article 14 et de tout tiers pour qui le client agit lorsque, pour le compte de son client et autrement que par un transfert électronique de fonds, il reçoit, débourse ou vire des fonds, ou donne des directives à l'égard de ces activités.

Cette responsabilité peut être assumée par tout autre avocat qui est associé, actionnaire ou employé du cabinet au sein duquel l'avocat exerce, sans égard au lieu où le cabinet est situé.

Décision 2010-02-17, a. 20.

21. L'avocat n'est pas tenu de vérifier l'identité :

1° lorsque son client est une institution financière, un organisme public ou un émetteur assujéti;

2° lorsqu'il agit au nom de son employeur;

3° lorsqu'il agit à la demande d'un autre avocat ou succède dans le dossier d'un autre avocat et que cet autre avocat a déjà procédé à la vérification de l'identité;

4° lorsque l'avocat agit dans le cadre d'un programme d'avocats de service parrainé par un organisme sans but lucratif, sauf dans les cas où il reçoit, débourse ou vire des fonds ou donne des directives à l'égard de ces activités;

5° lorsque des fonds sont reçus ou versés :

a) à titre de règlement de toute procédure;

b) conformément à une ordonnance de la Cour ou pour payer une amende ou une sanction;

c) pour dépôt à la Cour afin d'obtenir la mise en liberté d'une personne détenue;

d) à titre d'honoraires professionnels, de débours ou d'avance de ceux-ci;

6° lorsque des fonds sont payés à une institution financière, un organisme public ou un émetteur assujéti ou lorsqu'ils sont reçus d'un de ceux-ci;

7° lorsque des fonds sont reçus :

a) d'un autre avocat ou d'un notaire à même son compte en fidéicommiss;

b) d'un agent de la paix, d'un organisme chargé de l'application de la loi ou d'un autre agent public dans l'exercice officiel de ses fonctions.

Décision 2010-02-17, a. 21.

22. L'avocat doit prendre tous les moyens raisonnables pour procéder à la vérification de l'identité prévue à l'article 20, en utilisant les documents, données ou informations qu'il peut raisonnablement considérer de source fiable et indépendante, dont il obtient copie, le cas échéant, et qu'il consigne ou conserve au dossier.

Les renseignements visés au premier alinéa doivent être consignés ou conservés sur tout support papier ou faisant appel aux technologies de l'information, pourvu que des copies puissent en être tirées facilement en tout temps.

Décision 2010-02-17, a. 22.

23. Lorsqu'il s'agit de vérifier l'identité d'une personne physique, les documents, données ou informations de source fiable et indépendante doivent faire preuve de son identité.

Lorsqu'il s'agit de vérifier l'identité d'une société ou d'un organisme, ils doivent provenir d'une autorité compétente et confirmer l'existence, le nom et l'adresse de la société ou de l'organisme ainsi que :

1° le nom et l'occupation des administrateurs sauf si la société ou l'organisme est un courtier en valeurs mobilières;

2° le nom, l'adresse et l'occupation de toutes les personnes qui détiennent au moins 25% des parts de l'organisme ou de la société ou des actions de la société par actions.

Décision 2010-02-17, a. 23.

24. L'avocat doit, lorsqu'il ne rencontre pas une personne physique visée à l'article 20 mais que celle-ci est présente au Canada :

1° soit confier à un mandataire avec qui il a conclu une entente écrite à cette fin, le mandat d'obtenir les documents, données ou informations visés au premier alinéa de l'article 23 et transmettre ces renseignements à l'avocat;

2° soit obtenir une attestation d'un répondant au Canada, indiquant qu'il a vu cette personne et un document de source fiable et indépendante faisant preuve de son identité.

L'attestation doit être écrite et transmise à l'avocat. Elle doit contenir le nom, la qualité et l'adresse du répondant, sa signature ainsi que le type et le numéro de référence du document d'identification fourni par la personne visée.

Le répondant doit être, selon le cas :

1° un juge;

2° un commissaire pour la prestation du serment ou une autre personne autorisée à faire prêter le serment au sens de la Loi sur les tribunaux judiciaires

(L.R.Q., c. T-16);

3° une personne légalement autorisée ailleurs au Canada à faire prêter le serment;

4° un professionnel au sens du Code des professions (L.R.Q., c. C-26);

5° une personne légalement autorisée à exercer au Canada une profession exercée au Québec par un professionnel au sens du Code des professions.

Décision 2010-02-17, a. 24.

25. L'avocat doit, lorsqu'il ne rencontre pas une personne physique visée à l'article 20 et que celle-ci est à l'extérieur du Canada, confier à un mandataire avec qui il a conclu une entente écrite à cette fin, le mandat d'obtenir les documents, données ou informations visés au premier alinéa de l'article 23 et de transmettre ces renseignements à l'avocat.

Décision 2010-02-17, a. 25.

26. L'avocat tenu de vérifier l'identité doit effectuer cette vérification :

1° dans le cas d'une personne physique, au plus tard au moment où il reçoit des fonds ou donne des directives à l'égard de la réception, du paiement ou du virement de fonds;

2° dans le cas d'une société ou d'un organisme, au plus tard dans les 60 jours suivant le jour où il reçoit des fonds ou donne des directives à l'égard de la réception, du paiement ou du virement de fonds.

Décision 2010-02-17, a. 26.

27. L'avocat qui a vérifié l'identité d'une personne physique n'est pas tenu de le faire à nouveau s'il reconnaît cette personne. Il n'est pas tenu de le faire non plus dans le cas d'une société ou d'un organisme, s'il a obtenu les renseignements exigés aux paragraphes 1 et 2 de l'article 23 et qu'ils sont inchangés.

Décision 2010-02-17, a. 27.

Annexe 2

FORMULAIRE D'OUVERTURE DE DOSSIER ET CONFLITS COMPTABILITÉ

SECTION 1 - INFORMATION CLIENT Nom du Client: [REDACTED] Adresse: [REDACTED] Personne - ressource Principale Nom: [REDACTED] Téléphone: [REDACTED] Langue: Anglais Titre: Directrice, services juridiques Télécopieur: [REDACTED] Courriel: [REDACTED] Autres Personnes - ressource		Langue Client: Anglais Numéro client: 141181 Références client Révision Secteur d'activité Type Client CORP Entreprise Société mère
SECTION 2 - INFORMATION SUJET Description (Ligne sur facture): [REDACTED] Nature du travail: Action en recouvrement d'arrérages et résiliation de bail Commentaires sur brouillon de facturation Référé		Numéro sujet: L48240075 Code du client au sujet Domaine de pratique ADV02 Litige commercial ACMP Dossier Moscou Procédure allégée FastTrack Date de prescription
SECTION 3 - INFORMATION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE Adresse de facturation: [REDACTED] Personne - ressource pour facturation Nom: [REDACTED] Téléphone: [REDACTED] Langue de facturation: Titre: [REDACTED] Télécopieur: Courriel: [REDACTED] Zero Rated / Dossier à comptabiliser: NON		Taux de fact. Taux 1 (Fixe) Taxable: Quebec GST and QST TBB Code Professionnel responsable de la facturation 3510 [REDACTED] Fonction: [REDACTED] Service: [REDACTED] Professionnel(s) «d'origine» du sujet 3510 [REDACTED] 100.00 Professionnel(s) responsable(s) 3510 [REDACTED] 100.00
SECTION 4 - PARTIES ADVERSES, OPPOSANTS & PARTIES INTERESSÉES Inscrire le nom de toutes les parties pour la recherche [REDACTED]		SECTION 5 - SOCIÉTÉS LIÉES Inscrire le nom de toutes les liaisons client faisant partie de la base de données de conflits d'intérêts du cabinet [REDACTED]
SECTION 6 - PARTICIPATION INDIVIDUELLE ET(OU) FAMILIALE DANS CE CLIENT Toute propriété (actions, créances, autres placements, etc.) dans le client ou son entreprise par un membre du cabinet et(ou) un membre de leur famille DOIT ÊTRE DIVULGUÉE. Veuillez fournir une description de tous les détails de toute participation, y compris le pourcentage de la participation, étant entendu que l'omission de divulguer cette participation (et toute participation > 10% sans égard à la divulgation) peut donner lieu à une perte de couverture d'assurance. Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>		
SECTION 7 - CERTIFICATION PAR L'AVOCAT RESPONSABLE Je certifie avoir examiné le présent formulaire et le rapport de recherche de conflits ci-joint. Je certifie que tous les renseignements paraissant sur le présent formulaire sont complets et exacts. J'ai établi : (a) que l'ouverture de ce dossier n'entraîne aucun conflit ou (b) qu'il existe un conflit et que le comité des conflits d'intérêts a approuvé l'ouverture du dossier; et (c) qu'aucun professionnel du cabinet ni aucun membre de leur famille immédiate n'a quelque participation dans ce client à cet égard autre que celles divulguées. Signature: [REDACTED]		Rapport de recherche de conflits d'intérêts Date complétée: [REDACTED] Recherche faite par: [REDACTED] 21 Mar 2011

FORMULAIRE D'OUVERTURE DE DOSSIER ET CONFLITS

AVOCAT

SECTION 1 - INFORMATION CLIENT Langue Client: Anglais Numéro client <u>141161</u> Références client Révision <input type="checkbox"/> Secteur d'activité Type Client CORP Entreprise Société mère Personne - ressource Principale Nom: [REDACTED] Titre: Directrice, services juridiques Téléphone: [REDACTED] Télécopieur: [REDACTED] Langue: Anglais Courriel: [REDACTED] Autres Personnes - ressource		Description (Ligne sur facture) [REDACTED] Nature du travail Action en recouvrement d'arrérages et résiliation de bail Commentaires sur brouillon de facturation Référé
SECTION 2 - INFORMATION SUJET Numéro sujet <u>L48240075</u> Code du client au sujet Domaine de pratique ADV02 Litige commercial ACMP <input type="checkbox"/> Dossier Moscou <input type="checkbox"/> Procédure allégée FastTrack <input type="checkbox"/> Date de prescription		SECTION 3 - INFORMATION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE Langue de la facturation: Anglais Taux de fact. Taux 1 (Fixe) Taxable Quebec GST and QST TBB Code Professionnel responsable de la facturation 3510 [REDACTED] Fonction: [REDACTED], Service: [REDACTED] Professionnel(s) «d'origine» du sujet 3510 [REDACTED] 100.00 Professionnel(s) responsable(s) 3510 [REDACTED] 100.00 Zero Rated / Dossier à comptabiliser: NON
SECTION 4 - PARTIES ADVERSES, OPPOSANTS & PARTIES INTERESSÉES <i>Inscrire le nom de toutes les parties pour la recherche</i> [REDACTED]		SECTION 5 - SOCIÉTÉS LIÉES <i>Inscrire le nom de toutes les liaisons client faisant partie de la base de données de conflits d'intérêts du cabinet</i> [REDACTED]
SECTION 6 - PARTICIPATION INDIVIDUELLE ET(OU) FAMILIALE DANS CE CLIENT Toute propriété (actions, créances, autres placements, etc.) dans le client ou son entreprise par un membre du cabinet et/ou un membre de leur famille DOIT ÊTRE DIVULGUÉE. Veuillez fournir une description de tous les détails de toute participation, y compris le pourcentage de la participation, étant entendu que l'omission de divulguer cette participation (et toute participation > 10%, sans égard à la divulgation) peut donner lieu à une perte de couverture d'assurance. Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>		
SECTION 7 - CERTIFICATION PAR L'AVOCAT RESPONSABLE Je certifie avoir examiné le présent formulaire et le rapport de recherche de conflits ci-joint. Je certifie que tous les renseignements paraissant sur le présent formulaire sont complets et exacts. J'ai établi : (a) que l'ouverture de ce dossier n'entraîne aucun conflit ou (b) qu'il existe un conflit et que le comité des conflits d'intérêts a approuvé l'ouverture du dossier; et (c) qu'aucun professionnel du cabinet ni aucun membre de leur famille immédiate n'a quelque participation dans ce client à cet égard autre que celles divulguées. Signature [REDACTED]		Rapport de recherche de conflits d'intérêts Date complétée _____ Recherche faite par _____ 21 Mar 2011

RAPPORT DE RECHERCHE DE CONFLIT

Cliant [REDACTED]
Code client 141161
Date March 22, 2011
Professionnel responsable [REDACTED]
Numéro sujet L48240075
Nom de la personne qui a fait la recherche:
Ligne sur facture [REDACTED]

Personne - ressource [REDACTED]

Parties Adverses [REDACTED]

Important liaison
client [REDACTED]

COCHER LES RECHERCHES COMPLÉTÉES

INITIALES

Engin de recherche de conflits (En ligne) ☐ _____

RÉSULTATS - VOIR CI-JOINT

Fait par: _____ (nom in caractère d'imprimerie)

_____ (signature)

Date: _____

Ce rapport et résultats en annexes doivent être conservés au dossier L48240075.

Annexe 3

RECORDS RETENTION POLICY

(Approved: June 2007)

(Updated: October 2010)

I. GENERAL

1. Introduction

The executive committee of Gowlings (the "Firm") has adopted this Records Retention Policy (the "Policy") to address the subject of the retention and destruction of records. The Policy supercedes and replaces all previous records retention policies issued by the Firm.

2. Purpose

The Firm has prepared the Policy in order to permit the Firm, its employees and management to:

- identify, protect and preserve those records to be kept for business, legal or historical requirements;
- support the protection of sensitive information by ensuring records are disposed of in an appropriate fashion;
- protect the Firm's employees and management from the risks associated with the inadvertent or inappropriate destruction of information;
- protect against the possibility of legal actions being brought against the Firm in connection with the retention and destruction of records;
- better manage the Firm's computer facilities by:
 - eliminating the storage of unnecessary information on the Firm's networks or employee desktops;
 - encouraging optimal performance of computer networks;
 - eliminating confusion over different iterations of records;
 - ensuring that important records are not made unusable by technological upgrades; and
 - ensuring, to the degree possible, the authenticity of electronic records; and
- reduce costs.

3. Scope

The Policy covers all records (as that term is defined below), regardless of physical form or characteristics, which have been made or received by the Firm in connection with the transaction of the Firm's business.

II. DEFINITIONS

1. Records

For the purposes of the Policy, the term "records" means any recorded information that is created or received by any individual, whether employed or contracted by the Firm, in the course of conducting business on behalf of the Firm.

Except where it is clear that they belong to other individuals or organizations, it is important to note that records are the property of the Firm and not the employee or contractor who created or received them. It is equally important to note that the definition of records applies regardless of the format or medium of the information. Records include paper, film and electronic formats, such as

text, image, voice, video, graphics and e-mail messages, whether work-related or personal, created and/or stored on the Firm's desktop/laptop machines, personal digital assistants, telephones and networks. Electronic records are addressed in further detail below.

2. Transitory Records

"Transitory records" are those records that are:

- not of enduring value;
- not needed for statutory, legal, fiscal, administrative, operational or archival purposes;
- needed only for a limited period of time (usually a week or less) to complete a routine action or the preparation of a record; and
- not regularly filed in a records or information system.

Transitory records may be considered as falling into the following general categories: temporary information, duplicates, draft documents and working materials, publications, direct mail, blank information media and personal notes. Such transitory records are addressed in further detail below.

3. Electronic Records

"Electronic records" include e-mail, web files, text files, PDF documents and all other formatted files. It is important to consider all potential sources of electronic records including personal digital assistants, local networks, servers, hard drives, zip drives, archived tapes, backup tapes, CDs, diskettes, database programs and all other future electronic media.

III. RETENTION PERIODS

1. Length of Retention Periods for Records

The attached Schedule 1 outlines the retention periods for numerous types of records that are utilized or created by the Firm. If, after consulting the Policy and the attached Schedule 1 in its entirety, there exists a question regarding the proper disposition or retention of a particular record or class of records, it shall be the responsibility of the manager of the applicable department or office to determine the proper disposition of the record or records in consultation with the Firm Records Manager.

2. Where No Retention Period is Specified By Law

The attached Schedule 1 includes retention periods specified by law. The attached Schedule 1 also outlines the retention periods for records that the Firm has determined it should retain even though no retention period is specified by law. The Firm has determined that these types of records shall be retained for a minimum of 5 years.

3. Length of Retention Periods for Transitory Records

Transitory records need not be retained unless retention is otherwise required by law or by the attached Schedule 1. Transitory records include the following and should be treated as identified below unless otherwise indicated.

Temporary information: This includes direct mail, telephone messages, routing slips, post-it notes, opened envelopes, memos, notes and messages (either paper, voice or electronic) where the information has only immediate or very short-term value. Once they have been used to perform the required activities, these transitory records have no further value and may be destroyed. However, in some instances records like this may need to be kept. For example, envelopes might be kept because the time and date of receipt are stamped on them. A

telephone message slip may have to be filed as it provides evidence of an individual calling at a certain time and date. If there is any doubt about whether recorded information will have any further reference value, the record should be retained.

Duplicates : These are exact reproductions of a master record. Examples of such records include photocopies, or extra copies printed from a computer system or by a commercial printer. After the master version of a record has been filed, duplicates that are no longer needed may be discarded. Duplicates that are circulated strictly for reference purposes should be clearly identified so they will not be filed. However, where a duplicate is altered by someone adding handwritten or electronic notes to it, a new record is created. If this added information is substantive and will have future value, the record should be retained.

Draft documents and working materials: These include source materials used in the preparation of documents and earlier versions of final documents. Usually, drafts and working materials, whether paper or electronic, do not have long-term value and can be discarded as transitory records. However, exceptions to this general rule do exist. For example, drafts and working papers related to the preparation of legal documents, budgets, policies, standards, guidelines and procedures may not be transitory. If an employee or manager believes that the information contained in such a record may have some future value to the Firm then that record should be retained. If any employee is unsure as to the future value of a record, he or she should consult their manager.

Blank information media: This includes anything that was created or acquired for the purpose of collecting or storing information but which has not been used and has become obsolete. An example of this would be obsolete blank forms. This category also includes storage media such as video, audio or dictation tapes, diskettes, magnetic tapes, disk drives and optical disks, where sensitive or confidential information was previously stored or where that information was erased but where it is still possible for someone to recover the erased information by technical means. Such "non-paper" items are either to be physically destroyed or erased in a secure manner by "overwriting".

Personal notes: These include messages, which are not directly related to the work of managers or employees but does not include personal information needed for purposes of personnel management.

4. Length of Retention Periods for Electronic Records

Electronic records include the following and should be treated as identified below unless otherwise indicated.

E-mails : E-mails, whether from internal or external sources, should be reviewed by their recipient frequently. Some e-mail is transitory in nature and may be deleted at will. E-mails deemed important should be stored in the Firm's Document Management System.

Voice mails: Voice mail is transitory in nature and may be deleted at will. There are times, however, where voice mail may require a longer retention period and may need to be stored. For example, this may be the case where the message may be potentially used as evidence in a legal or regulatory proceeding.

Text/formatted files : Text/formatted files (for example, Microsoft Word or Excel documents, PowerPoint presentations, PDF documents, web pages, and other electronic documents) should be reviewed by their author frequently.

Text/formatted files deemed important should be continue to be maintained and stored in the Firm's Document Management System.

If it has been determined that an electronic record is required to be retained and it is transferred to another media for longer term storage, all relevant information associated with the electronic record must also be stored. Electronic

records held beyond the designated retention period will be deleted in accordance with the Policy.

5. Records not Addressed in Schedule 1

Where it is determined and confirmed with the Firm Records Manager that a record is not expressly addressed by the attached Schedule 1 and therefore there is no specific retention period for such record, reference should be made to any periods prescribed in the attached Schedule 1 for substantially similar records, otherwise, the default retention period for such a record is 5 years.

IV. STORAGE OF RECORDS

1. On-Site Storage

Records will ordinarily be kept in the department, filing room, or office responsible for creating the record.

2. Off-Site Storage

Records for which use or reference has diminished sufficiently to permit removal from the Firm's office space, may be sent to an off-site storage facility or maintained in the Firm's storage facility.

V. DESTRUCTION OF RECORDS

1. Methods of Destruction

Paper and electronic records, other than sensitive, financial or confidential records, may be disposed of in the following manners:

recycling;
shredding;
placement in the garbage;
physical destruction; or
erasure in a secure manner by overwriting.

Sensitive, financial or confidential records must be shredded or erased in a secure manner before disposal. What constitutes "sensitive" information is to be determined at the discretion of the employee or manager concerned. Particular attention must be paid to the Firm's Privacy Policy and applicable privacy legislation. A general rule is to err on the side of caution if there is any doubt as to the sensitivity of any information scheduled for disposition.

2. Procedures for Destruction

Application of the retention period occurs in connection with the proposed disposition of records held. Most often this involves reviewing records that have been transferred to off-site storage to determine those that are eligible for physical destruction or that should be transferred to the Firm's archives. The following diagram illustrates the process that is followed in applying the retention periods found in Schedule 1.

On an annual basis, based on the retention periods in the attached Schedule 1, all files scheduled for destruction are to be identified and listed. Such list is to be provided to the Chief Operating Officer or their designate who will either approve final destruction or advise whether any such records listed should be retained for an additional period of time. This process serves as a final check on the initial retention decision and also allows for the application of any changes in requirements.

Once approval to destroy is obtained, records will be physically destroyed and a Certificate of Destruction, in the form attached as Schedule 2, must be

completed and filed with the Chief Operating Officer or their designate. This will provide a record of what has been destroyed and may be used to establish an audit trail if destruction practices are questioned.

3. Suspension of the Destruction or Disposal of Records

The Firm will suspend the application of a record retention period to a record or class of records:

upon becoming aware of an allegation, claim, audit, investigation or pending claim, audit or investigation directed at the Firm;
where required by law or by order of a tribunal;
where it is necessary to permit the Firm to pursue available remedies or limit any damages that it may sustain; and
upon written notice of the commencement against the Firm or any person for work performed in the course of their duties as a manager or employee of the Firm of:
a judicial proceeding;
an administrative, regulatory or other investigation;
a proceeding arising from an administrative, regulatory or other investigation; or
an investigation by law enforcement authorities.

4. Procedures for Suspension of Destruction

The Risk Manager will create a list of records, or classes of records, for which destruction is to be suspended and attach any supporting rationale to explain the reason for suspension. The list should provide as many details of the records as required. Once notification of the requirement to suspend destruction or disposal is received from the Risk Manager, managers and employees will retain the affected records and suspend their destruction until appropriate notification to the contrary is received. A form of notice is attached as Schedule 3. This notice provides a record of what has not been destroyed and may be used to establish an audit trail if destruction practices are questioned. These procedures regarding the suspension of destruction or disposal of records also apply to transitory records and electronic records.

VI. ROLES AND RESPONSIBILITIES

1. Responsibility for Records Retention

The General Managers / Directors are responsible for ensuring that the records produced in the course of the Firm conducting its business, are managed according to the Firm's policies and standards. This includes ensuring that appropriate retention periods are defined and applied in the disposition of records. The General Managers / Directors are also responsible for supporting employees in the retention and disposition of records by providing guidelines and by facilitating the actual disposition of records. This formal and controlled disposition process is intended to provide evidence that the Firm has exercised due diligence in the destruction of its records.

2. Expectations of Management and Employees

With respect to records, managers are to ensure that they and any employees for which they are responsible comply with the Policy.

Managers and employees have 2 key responsibilities under the Policy: to treat transitory records in a manner consistent with the Policy and to submit all other records to a reliable record-keeping system so that they can be disposed of in accordance with the Policy.

A manager or employee who knowingly destroys, without authorization, any

records, including and in particular records related to litigation or to complaints, may be subject to disciplinary action, up to and including termination.

3. Amendment and Review of the Policy

The Policy is designed to facilitate the routine, orderly and timely archiving and disposition of records by the Firm's managers and employees. If it becomes apparent to an employee or manager that the Policy fails to address certain classes of records (for example, new types of records or new media to hold records) the appropriate General Manager / Director should be notified. The General Manager / Director shall review the matter and recommend to the COO the retention period for the new record or class of records in accordance with the process described below.

The Firm's development of the Policy is intended to address the broad administrative, financial, legal, audit and historical value of the Firm's information holdings. If a record does not fit within an existing category of records outlined in the attached Schedule 1, then the process outlined above is to be employed.

VII. ENQUIRIES

Any enquiries relating to the application of the Policy should be directed to the appropriate General Manager / Director in your office.